INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Abigail Andrea Ríos Mena
PERIODO QUE INFORMA:	Diciembre 2024
N° DE BOLETA	: 55 **MONTO BRUTO :** 484.585.-
PROGRAMA	: Programa Mujeres Jefas de Hogar
ITEM	: **215.21.04.004.001**
CENTRO DE COSTO	: **04-06.91.04**
CARGO	: **Profesional Apoyo Programa Comunal Mujeres Jefas de Hogar (PMJH)**

FUNCIONES:

1. Colaborar en elaboración de diagnósticos en relación a temáticas del programa.
2. Colaborar en la construcción y diseño del proyecto comunal según pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG.
3. Apoyo en la implementación del programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).
4. Establecer gestión de redes con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para articular actividades y apoyos en el ámbito del fomento productivo-económico, acceso al financiamiento y espacios de comercialización para fortalecer los emprendimientos de trabajadoras por cuenta propia, como a su vez generar apoyos en beneficio de las mujeres para asegurar el acceso a la oferta que apoye la inserción laboral. Participar u organizar mesas vinculantes de las redes.
5. Establecer y buscar alianzas en todas las empresas grandes, medianas, pequeñas y micro presentes en la comuna, a objeto de hacerlos partícipes en el proceso de intermediación e inserción laboral, como de apoyo a iniciativas de emprendimientos.
6. Gestionar con departamentos municipales, medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del programa. Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el programa para gestionar apoyos, recursos, articular oferta etc.
7. Establecer comunicación con organizaciones de la sociedad civil (ONG, organizaciones territoriales y funcionales) que puedan aportar en el proceso de empoderamiento individual y colectivo de las mujeres.
8. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del programa.
9. Apoyo a la contraparte municipal para dar cumplimiento con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal.
10. Emisión de informes en forma periódica, entregando información oportuna, solicitando por SernamEG.
11. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el SernamEG Regional y/o Nacional.
12. Ejecutar los talleres de formación para el trabajo.
13. Ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres, como también actividades grupales y/o colectivas entre las participantes para elaborar, afinar y complementar cada proyecto laboral.

14. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio de verificador
1	Contacto telefónico a beneficiarios de la patente provisoria en la "Feria Navideña Valdivieso" con motivo de las reuniones informativas.	Fotografía.
2	Encargada del ordenamiento e instalación de la Feria Navideña Valdivieso.	Fotografía.
3	Convocatoria a emprendedoras para su participación en actividad "Navidad y Cierre de Año" en Fundación de las Familias (FUNFA).	Fotografía.
4	Convocatoria de participantes del PMJH Recoleta para su participación en la firma de Convenio SernamEG – DEDECON.	Fotografía.
5	Difusión y evaluación de participantes que postulan al curso de Carpintería de Terminaciones, adjudicado por el Programa Mujeres Jefas de Hogar de Recoleta a través del Programa Becas Laborales de SENCE.	Fotografía.
6	Acompañamiento y contención en procesos de ejecución de capacitaciones con las participantes del programa. Curso de Conducción Clase B, y Cursos de Gestión del Emprendimiento de ECR Capacitación.	Fotografía.
7	Apoyo en actividad del Programa de 4 a 7.	Fotografía.
8	Participación en reuniones de coordinación de ferias navideñas.	Fotografía.

FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA JEFE DIRECTO	JEFE DEPARTAMENTO

Municipalidad de Recoleta * PROMOCIÓN COMUNITARIA * Chile *

FIRMA DIRECTOR

I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA ☆ DIRECCION ☆ DESARROLLO COMUNITARIO